

مادة التشريع المدرسي

1. مادة التشريع المدرسي
2. نظرية موجزة على النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية مع آخر التعديلات
3. أهم مستجدات نظام التربية والتكوين
4. الترتيبات المستندة إلى التشريع
5. الرخص الإدارية
6. التفتيش وأل نقاطات عن العمل
7. الاستدعاء
8. عملية تدبير الفائض وحسب الاختصاص
9. حوادث النقل وحوادث المصاحبة والحوادث المدرسية
10. العقوبات التأديبية
11. الطعن في القرارات الإدارية
12. التقاعد / التقاعد
13. فرائد في الميثاق الوطني للتربية والتكوين
14. الرؤية الاستراتيجية
15. المجلس الأعلى للتربية والتكوين المهام والاختصاصات
16. مجالس المؤسسة
17. التواصل الإداري
18. الحياة المدرسية
19. حقوق وواجبات المدرس
20. الطر والقصص
21. مصادر التشريع المدرسي
22. المرسوم المنشور الظهير المظاهرة

النزقيات

تتقدم الترقية الى نوعين

ترقية عادية من رتبة الى اخرى

ترقية داخلية من سلم الى اخر

الترقية

صدور المذكرة في الموضوع

حصول المترشح على نقطة

ان يكون المترشح اسمه مسجلا على لائحة العامة

بالترقي

انفقا فانجن ثنائية

تنقبط الترقيات

المدبر المفتش

من 20-0 20-0

المدرسية 5-0 بحضر حرس

السلوك 4-0 تطبيقي

اجاز الأعمال المرتبطة

بالوظيفة 5-0

القدرة على التنظيم 3-0

الحيث والاسفار 3-0

درجات / أشكال الترقى

14. فما فوق - ترقى سريع

11-13 ترقى متوسط

أقل من 11 ترقى بطيء

الترتيب ترقى سريع

ترقى متوسط

ترقى بطيء

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

سنة ونصف

سنة

الرقعة F
وتكون المساحة في
حصول 33.1
ترقعة بالاقفاحية العامة
بمقابلة لكل سنة مثلا 25 سنة ب 25 نقطة
ترقعة الشهادية
اعداد سنوات العمل وتعد

لکل ۱۵ سوات .

مفتشون تربویون
للقلم التربوي

مفتشون
للقلم التاموي

مفتشون الشاف
للقلم الشافلي

فِي حَرْفِ الْخَاءِ الضُّمُّ وَالْمَعَانِي
الْبَاقِي فِي الْحِجَابِ

3. المساهمة في انجاح البحوث واعمال البرامج والمشاريع
3. دعم التدريس

أستاذة القيم الدينية : يقومون بالتربية في التدريس
بالاستخدام الجيد آتية والأولية يمكن تكليفهم بالأعمال
الإدارية ، يصيرون جميع الامتحانات العملية والكتابية والتمهيد

والوطنية (10 11)

النشائي الاجتماعي حسب هوان الشخص على يترتب
10 و 11 فوقاً أضيق إلى العلم لا ثلاث فترت الرتبة 11 و 10
بين كل رتبة وأخرى 3 سنوات حتى حوالي 100 درهم
النشائي الثاني كيلي: حينئذ تكلفهم بالتدريب على علم
المرجحة 1 و 2 والدرجة الممتازة 3 سلم 11 و 12 خارج العلم
وهذا طبق الدرجة ممتازة فترت رتبة أخرى
3 سنوات 100 درهم

الأساتذة المبرزون: الحاصلون على دبلوم التدريب
بعد قضاء خمس من التكوين و يشغلون على الدرجة 1
والدرجة الممتازة حتى الرتبة 4 يزاد على حوالي 50 درهم
هبات التفسير والمراقبة المالية
المقنونة

3 درجات 10 11 ودرجة

الممتازة يقوّمون بتفسير المصالح
المالية والمالية للمؤسسة تحت
إمرات المدير

هبات التوجيه والتخطيط التربوي
التخطيط

المستشارون والعقود

يقوم بالتوجيه

المدرسي والمهني

تجرب وفكر المقدمات

المهنية في الاتفاق المهنية

بالإشراف على وضع الخريطة

المدرسية

هبات الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

ملحق تربوي: ثلاث درجات (10 11 12) تحضير المختبرات
والأبحاث المهنية والصوريات والمطويات إضافة
إلى مهام التوثيق، مراعاة الطلاب إلى جانب الحوائج
العامية

دعماً من الدعم الإداري إضافة إلى ملحق الاقتصاد والوحدة
I (ولا يزال)

هيأة الإدارة التربوية ومجالس المؤسسة
هيأة الإدارة

المدير يتولى الإشراف الإداري والمالي للمؤسسة يتولى
جميع مجالس المؤسسة وهو يدير اتفاقية المشاركة
تمثل المؤسسة لدى السلطات المحلية والمدرسة بصنع التقرير
المسوي لنشاط ومدير المؤسسة
مدير المراسلة يقوم مدير الدراسة بالإشراف على التحضيرية
وأقسام شهادة التقني العالي تتبع وتنفذ أعمال الموظفين القائمين
على العمل التربوي

المسهر على تنفيذ البرامج والمهام تتبع ومراقبة مختلف الأنشطة
والمشاركة في مختلف عمليات التكوين والاحتضان
الإشراف على مختلف التمارين الخاصة بالطلبة
الناظر المسهر على تنفيذ البرامج والأنشطة التربوية تتبع
أعمال الأمانة ووضوح جداول الحصص واستعمال الزمن
المشاركة في مختلف عمليات التكوين والاحتضان وإجازة العمل
التنفيذية المتعلقة بالمجالس التربوي والمجالس الإقليمية

الخارج العام الخارجية
تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والصحية والنفسية
ملفات العياب

تتبع تدوين النتائج في ملفات التلاميذ للسير المضطرب
وأحوالهم على مجالس الرضا أو الأقسام
رئيس الأقسام

وضع جداول واستعمال الزمن لتعليم التقني
التحقيق بين فروع التعليم التقني النظري والتطبيقي
تعليم مختلف أوجه العمل وترتيب الدفائل والتجارب
والمعدات والمواضع الأولية
تنظيم التمارين والزيارات الميدانية للتلاميذ وأساتذتهم
المشرف التقني

الخارج العام الداخلية المحافظة على النظام والوضوح
في القسم الداخلي المسهر على راحة التلاميذ وضمان استقامتهم

وإضافة محصلهم كما يقوم بالتنسيق الرياضي والثقافي والفني

مجالس المؤسسة

مجلس التدبير

تأليفه

اختصاصاته

إيقاعاته

أعضاء الناظر-حارس	وضع النظام الداخلي للمؤسسة
عام - استاذة عن كل	إعداد برنامج عمل المؤسسة
التخصصات جميعه	تجميع أعمال المجلس التربوي مرتين
الاباء مشار التوجيه	والمجالس التفصيليه والمصادقة في المنع
ممثل عن التلاميذ	عليها
ممثل عن	ممثل عن
المجلس الجماعي	إهداء الرأي حسب اتفاقيات
مدير المروحي	الشروط والمصادقة على التقرير
	المسوي لسير و نشاط المؤسسة

المجلس التربوي

تأليفه

اختصاصاته

إيقاعاته

المدير والناظر	التسيق بين مختلف المواد الدراسية
حراس جميعه	برمجة الامتحانات والاختبارات
الاباء - المصادقة	داخل المؤسسة
عن كل تخصص	إهداء الرأي بشأن المناهج
مشار التوجيه	والبرامج
ممثل عن التلاميذ	إعداد البرنامج السنوي
	للاقتضاة والداعمة لـ
	الموازنة (التدبير)

محضر الخروج
10 يوليو
محضر الدخول

المجالس النظامية

تأليفها

اختصاصاته

إيقاعاته

الاستاذة لكل	تدريس وصحيه
تخصص	المادة واحدا جارتها
المدير والناظر	مسا كل المادة والتنسيق
	بين محرس في المادة
	تتبع محصلي نتائج
	التلاميذ في المادة اختيار الطيب العسوية للتدبير
	اقترح برنامج الاقتضاة التربوية

معنى الحق

مستحب الموصي بالحق

لا يفتي نخدم في قطرة من الماء

التي لا تخدم الحق في ألفه

في الرخص

عند رضى القسم الواحد

فلا حجة على من شاعى مدير المؤسسة الحارس

وصلة الطويلة الخ أو الحارس العامون

لداؤنا حتى كثرنا 11 منزل عن جمعية

سنة كتفي ليه شربة الآباء الأسماء

من غير غيبته التقاعد موصي القسم

ولكن حتى يكون واحدنا الواحد منتدأ

بقاعد حتى يصير طبعه في التوجيه

للإمام* الموظف سعادته

صحة طرفة 14 ساعة

في الحارس الحرفي لعدم

الرخص الإدارية

إحمارها يسقارنا تقسم الرخص إلى أربعة أقسام

العامة بأنها انظم رخص إدارية رخص لاسباب

من الفصل

مسورية

مصلحة

رخص الإجازة

حيثما

مدينتها فنزل

لزوج

الضرب العوض

متوسطة

طويلة (الوطن)

حب المرسوم 354

الموظف البنيان كما تظهر الضم

لأجل السنوات

لأجل سنوات

بيني هذا الرخصة

أما الموظف (ال) الأولى الرخصة كاملة (فتي الأولى الرخصة)

لأجل سنوات (السنوات الأولى)

النسب وهيئة التأجيل

والمرافقة في الترتيب القديم يومه من رخص

الدخول ومخرج الزوج

(3 أيام)

العائلية (مخرجهم) التوقيعات

الزوجية (مخرجهم)

الزوجية (مخرجهم)

وكلية خاص ماو الو

الامتنان (2 أيام)

حنيا يا فينقني أو يخل

الحقيقة (3 أيام)

إلى المبتدع

الحج (60 يوم)

(مخرج واحدة في العمل)

رخص الوظيفة

رخص بدون أجر

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

فما حالة عدم امتثال الموظف للشفااء يعرض المستأجر
الرجوع

على الموظف الذي استأنف من التوقيف المؤقت ان يبين طلب قبل شهرين
لحسب شأنه عليه ويحقق الموظف ان طلبه ارجاه له عليه داخل اجل
60 يوماً

لا يحطن الاستانة العقد اقل من التوقيف المؤقت عن العمل (المستداع)
القطاع النهائي عن العمل

جاء في الفصل 6 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية
ان القطاع النهائي عن العمل هو الذي يؤدي الي الخفاء ومن
اهلك الوظيفة العمومية و الي فقد صفته الموظف منتج عن إحدى
الحوادث التالية

المحل	الاعفاء	النتيجة
التفصيل لا يتقدم	في حالة النقص	الاعفاء
طلبه من العمل	في أدائه المهني	الاعفاء
بالأمر	موضح فيه أو بلوغ من	الاعفاء
الأسباب الداعية	التقاعد أو عدم	الاعفاء
إلى استقالة الموظف	الفترة البوذية	الاعفاء
المستقالة أو البوذية	أولئك العقوبة	الاعفاء
المعاملة التوافقية السمية	تأديبية	الاعفاء
(الغرامة)		الاعفاء

الغرامة (المحل) الفصل 6 من النظام العام هو من أخطر العقوبات
التأديبية كما ينص عليها الفصل 6 من النظام العام هو من أخطر العقوبات
التي تفرض في التقاعد وقد يكون مجزأ عن حقه في التقاعد (خط مهني)
نوع آخر من الفصل هو الناتج عن انقطاع الموظف للعمل بطلب
منه والذي يجعله في وضعية ترك الوظيفة وحذف طلبه من الوظيفة
العمومية وقد عده المشرع في الفصل 6 من مكرر الحالات التي يستلزمها
عقوبة الفصل وتضرباً لتفادياً فذلك على وضعية الموظف الاجتماعية
والإدارية والعامة في المشرع أحاط الموظف بمجموعة
من الضمانات والتي (1-2)

الجزاءات المتخذة في حالة التوقيف المؤقت من الفصل
في حالة عدم إدارة المؤسسة (مخالف العمل في حالة اعتداء الموظف)
في 4 شهور فيجبر استأنافه بالقطاع عن العمل
في مديرية التعليم (أخبار المجلس) المحضرة والمديرية الجهوية في حال
رسالة إدارية للمهني بالأمر من جهة الوزارة إلى جهة أخرى وتوضح له

الناسخ في حالة تقديمه امسح عن العمل
على صعيد المشرية الجمهورية في حالة ما اخرج الموظف الى
عمله في ظرف ايام من توفده بالانتداب يكون ميسر بعد توفده
عن المجلس التأسيسي في حالة عدم توفده بالانتداب العودة الى العمل
فيتم توقيف الاجرة لمدة ذلك يوم
مع على صعيد الادارة (المرطوية) (معرفة احوال الشريعة)
ايجاز رسالة توقيف الاجرة لمدة ذلك يوم
انجاز قرار الفصل وارسال نسخة منه الى المصفي بالامر وندوة
الى المراقب اقالية

الظفر في القرارات الإدارية

مسطرة ادارية

النظام الاداري يرفع النظم الاداري
الجهة الادارية التي تصدر القرارات والجهات
المرثية لسلطة الادارة (المرطوية) (معرفة احوال الشريعة)
اعان طريق النظم الاداري
او عن طريق البريد المصنوع مع ايتهار
التوصل لحيث الادارة على مراحله في هذا
القرار والعدل عنه اعان به او يقبله
اي يظنون هذا الطلب هلاما يستوجب ان يثبت
انهم رافع النظم وعنوانه وصفاته والاشارة
الى تاريخ صدور القرار بيان موضوع القرار
وهو نظرا لسلطة القانون في الادارة مع تقييد
ذلك بالوثائق اللازمة فياد المستجيبات لادارة
لذلك فيما لها سلطة احدى الطرق الآتية
سحب القرار الفاعل بقوته

التدابير المعتمدة في هذا الصدد

من تحركات عامة
اعتقاد جميع الشافعية ونظام الفرض
لجميع الاساتذة تحمل المسؤولية
طامعة باعتماد جميع الاساتذة الجديدة
التوفر على قاعدة المعلومات (الاصناف)
الصفات المادية والتربية (الموارد البشرية)
الخبرات العارسة ولا مند الاساتذة

ندب مدير المؤسسة على صعيد المؤسسة

تقوم بتدقيق المراسم

الأقداسية العامة - الأقداسية الخاصة - الأقداسية في المؤسسة

نقطة عن كل سنة - نقطة عن كل سنة - نقطة عن كل سنة

بعد استناد حصة طاعة لكل استاذ - الحصة بالتأدي التأسيس

في بالاعمال

تستعمل من ذلك الاستاذات البرونز وجملة العنقودية بشرط الزاوية

خمس سنوات

منهم حالات - لا تحتفظ الاستاذات بجميع حقوقهم في حال اصابهم الاصابة

الدور من عن الصاعات الإضافية

إلى 34.5 درهم الساعة

إلى 65.5 درهم

التأدي 105 درهم

كحسبولة ساعة / الاستاذات البرونز 111 درهم

قبل الحصة ساعة الاستاذات الذين يشتغلون في مراكز التكوين 120 درهم

بعد الحصة - حوادث الشغل - حوادث المضاحضة والحوادث

المدرسية

حوادث الشغل

كل حادثة تقع الموظفين

غير الرسميين أثناء أو بمناسبة

مزاولة عملهم

تشمل مقر السكن والعمل

أو المطان الذي اعتاد

يتناول فيه طعامه

ومقر السكن وتشمل كذلك

الترجبات المدرسية والرحلات

المرحضة بها والقيام بهم

رسمية من ضمنها

الحوادث

على رئيس المؤسسة في جيل النيابة عن حادثة في ظرفا لتجوز

48 ساعة سواء اظن بالمتأدي أو موظف رسمي أو غير رسمي

عن طريق المصريح بالحادثة في ثلاثين يوم

